



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO
E LA DOCUMENTAZIONE

MODI - MODULO INFORMATIVO
VERSIONE 4.00

APPLICAZIONE ALLE ENTITÀ IMMATERIALI

GENNAIO 2016

MODI - MODULO INFORMATIVO

VERSIONE 4.00

APPLICAZIONE ALLE ENTITÀ IMMATERIALI

STRUTTURAZIONE DEI DATI E NORME DI COMPILAZIONE

A CURA DI
ROBERTA TUCCI

© ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE
Via di San Michele, 18 – 00153 Roma
Tel. +39 06 585521 – Fax +39 06 58332313
e-mail: ic-cd@beniculturali.it
www.iccd.beniculturali.it

INDICE

<i>MODI – Modulo informativo. Premessa</i> Maria Letizia Mancinelli	p. 5
<i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo</i> Maria Letizia Mancinelli	p. 7
<i>Applicazione del modulo alle Entità immateriali</i> Roberta Tucci	p. 10
<i>Struttura dei dati e norme di compilazione</i>	
CD IDENTIFICAZIONE	p. 11
OG ENTITÀ	p. 15
LC LOCALIZZAZIONE	p. 18
DT CRONOLOGIA	p. 20
CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI	p. 21
DA DATI ANALITICI	p. 25
RI RILEVAMENTO ENTITÀ IMMATERIALI	p. 26
DO DOCUMENTAZIONE	p. 31
RM RIFERIMENTI AD ALTRE ENTITÀ	p. 43

<i>Appendice I</i>	<i>Note di carattere redazionale</i>	p. 44
<i>Appendice II</i>	<i>Note per le indicazioni cronologiche</i>	p. 46
<i>Appendice III</i>	<i>Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</i>	p. 47
<i>Appendice IV</i>	<i>Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare al modulo</i>	p. 50

MODI – MODULO INFORMATIVO

Premessa

Il *MODI - Modulo informativo* è un nuovo standard¹ definito dall'ICCD per attività di censimento e segnalazione; non è associato ad un codice univoco nazionale "NCT"² e pertanto, rispetto alle schede di catalogo, la cui produzione è inserita in una rigorosa procedura amministrativa, ha una gestione più semplice e speditiva, anche se comunque inquadrata nel sistema normativo dell'Istituto.

Può essere utilizzato per acquisire informazioni per qualsiasi tipo di entità (mobile, immobile, immateriale): siti, architetture, oggetti, lotti di materiali (anche eterogenei e di varia consistenza), eventi, ecc.; si tratta quindi di un modello "plurifunzionale" unico, rispetto alle molte diverse tipologie di schede di catalogo ICCD attualmente in uso o in corso di elaborazione.

Nel MODI³ è previsto un **set minimo di dati standardizzati obbligatori**, che costituisce l'anagrafica di base indispensabile per identificare, definire e localizzare l'entità presa in esame, qualunque essa sia. I dati obbligatori, che devono essere sempre compilati, sono corredati da numerose altre informazioni facoltative, che possono essere selezionate in relazione alle diverse situazioni applicative (attività di censimento e di organizzazione propedeutiche alle campagne di catalogazione; attività "asincrone" rispetto a quella di catalogazione vera e propria, che comunque producono dati utili in seguito per la compilazione delle schede: inventariazione e rendicontazione patrimoniale, apposizione di dispositivi RFID per identificazione con radiofrequenza; ecc.).

¹ <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/72>

² Si tratta del codice identificativo che individua ogni bene culturale catalogato; su questo codice, assegnato e gestito dall'ICCD, è incentrato l'intero processo di catalogazione: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/421/assegnazione-numeri-di-catalogo>; il MODI ha comunque, per motivi gestionali, un proprio codice identificativo, che nel *SIGECweb* è assegnato in automatico ed è univoco nel sistema.

³ L'organizzazione dei contenuti si è basata innanzitutto sull'esito dei lavori coordinati dall'ICCD per l'aggiornamento delle normative di catalogazione: si rimanda in proposito al documento *Normativa trasversale. Versione 4.00*, pubblicato sul sito istituzionale (<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/61>): alla nota 2 del documento sono riportati i nominativi dei componenti del gruppo di lavoro ICCD e di coloro che hanno fornito contributi specifici. A quanto elaborato per la normativa trasversale, si sono aggiunti altri nuclei informativi a seguito della partecipazione dell'ICCD: ai lavori per la predisposizione delle linee guida per l'acquisizione delle informazioni nella fase preliminare delle indagini di *Archeologia Preventiva*; alla *Commissione paritetica per lo sviluppo del sistema informativo territoriale del patrimonio archeologico italiano (SITAN)*; al gruppo di lavoro per la stesura dello *Schema di Linee guida per la conservazione delle architetture di interesse archeologico. Conoscenza, prevenzione e manutenzione* (vedi Roberto Cecchi, *Roma Archaeologia. Interventi per la tutela e la fruizione del patrimonio archeologico*, terzo rapporto, Roma 2011, vol. I); al gruppo di lavoro per la definizione delle informazioni per il censimento del patrimonio numismatico nel *Portale Numismatico Nazionale* (<http://www.numismaticadellostato.it>); al gruppo di lavoro di supporto per l'applicazione della *Convenzione Unesco per la salvaguardia del patrimonio culturale immateriale* (2003), al gruppo di lavoro per la definizione del sistema logico e dell'apparato schedografico funzionali al *Piano della conoscenza elaborato per il sito di Pompei* <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/426/grande-progetto-pompei-il-piano-della-conoscenza-per-la-conservazione-programmata>. Per quanto riguarda in particolare l'applicazione del MODI nell'ambito dell'Archeologia preventiva, utili suggerimenti per la strutturazione delle informazioni sono stati forniti dalla dott.ssa Sabina Ventura, che ha partecipato ad un progetto di sperimentazione interno all'ICCD, e dal dott. Roberto Masciarri, che ha analizzato i contenuti del modulo nell'ambito del progetto di ricerca "POR Umbria FSE" svolto in collaborazione con la Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Umbria (supervisore dott. Giovanni Altamore).

Il *Modulo informativo* può essere utilizzato anche da soggetti che non lavorano abitualmente nel processo di catalogazione (liberi professionisti, privati, ecc.) o che, pur occupandosi del patrimonio culturale, non adottano il complesso apparato schedografico dell'ICCD: il set minimo di dati obbligatori è infatti sufficiente perché il MODI possa essere acquisito e gestito nel sistema cooperativo del MIBACT, ed in particolare nel *SIGECweb* (*Sistema Informativo Generale del Catalogo*)⁴, contribuendo alla costituzione di una base di conoscenze per tutte le finalità di tutela e pianificazione territoriale⁵.

Maria Letizia Mancinelli, coordinamento per le metodologie di catalogazione ICCD

⁴ <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/118/sistema-informativo-generale-del-catalogo-sigec>. Nel sistema, mediante apposite mappature, i dati registrati nel MODI possono essere riversati automaticamente, anche in modo massivo, nelle diverse tipologie di schede, costituendo una prima base di informazioni utile per successive attività di catalogazione.

⁵ Per il conferimento dei dati prodotti con applicazioni esterne al *SIGECweb* è necessario il rispetto del protocollo standard ICCD: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/394/interoperabilit>; vedi anche *Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo*, nota 6.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO

Il tracciato del MODI⁶, tecnicamente definito “struttura dei dati”, è organizzato è organizzato, come gli altri modelli standard ICCD, in una serie di insiemi omogenei di informazioni chiamati **paragrafi**; ogni paragrafo contiene a sua volta altri elementi definiti **campi**. I campi possono essere **campi semplici**, singole voci da compilare, oppure **campi strutturati**, elementi che contengono ulteriori sottoinsiemi di voci chiamate **sottocampi**, anch’esse da compilare. Paragrafi e campi strutturati sono quindi elementi “contenitore”, funzionali al raggruppamento di campi e sottocampi, e non vengono valorizzati, mentre campi semplici e sottocampi sono le voci che vengono compilate quando si redige un modulo.

Gli elementi del modulo fin qui descritti, con le loro specifiche proprietà (lunghezza, ripetitività, obbligatorietà, presenza di vocabolari), sono rappresentati nel tracciato secondo formalismi grafici e definizioni convenzionali, come indicato nello schema che segue:

<i>acronimo</i> ⁷	<i>definizione</i>	<i>proprietà</i>			
		lun. (lunghezza)	rip. (ripetitività)	obbl. (obbligatorietà)	voc. (vocabolario)
AA	PARAGRAFO	numero di caratteri disponibili (solo per campi semplici e sottocampi)	si	assoluta: * assoluta alternativa: * n ⁸ (* di contesto) ⁹	chiuso: C aperto: A (solo per campi semplici e sottocampi)
BBB	Campo semplice				
CCC	CAMPO STRUTTURATO				
CCCA	Sottocampo				
CCCB	Sottocampo				

⁶ Le indicazioni normative che seguono fanno riferimento ad una **gestione informatizzata** degli strumenti e delle procedure per la catalogazione, sia mediante il sistema del MiBACT - *SIGECweb, Sistema Informativo GEnerale del Catalogo* su piattaforma web, del quale è responsabile l’Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione - sia mediante altri sistemi: i soggetti che utilizzano sistemi diversi dal *SIGECweb* possono conferire dati, anche prodotti con il MODI, al sistema del catalogo nel rispetto degli standard ministeriali che definiscono i *contenuti* necessari per la loro validità e il *formato digitale* per il loro corretto trasferimento informatico. A riguardo consultare il sito ICCD alle pagine: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici> e <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/394/interoperabilit>.

⁷ Si tratta di una sigla convenzionale che individua ciascun elemento del tracciato, utilizzata in particolare nelle procedure per il trasferimento dei dati digitali fra sistemi diversi.

⁸ Questa particolare tipologia di obbligatorietà è *presente solo nel paragrafo CD-IDENTIFICAZIONE* ed è necessaria per una corretta gestione dei dati identificativi del modulo (vedi avanti le indicazioni specifiche a riguardo).

⁹ Questa particolare tipologia di obbligatorietà è *presente solo nel paragrafo CD-IDENTIFICAZIONE/campo ACC*, in stretta relazione con quanto previsto per la gestione dei dati identificativi del modulo (cfr. nota precedente e vedi avanti le indicazioni specifiche per la compilazione).

- La *lunghezza* indica il numero di caratteri disponibili per la compilazione.

- La *ripetitività* (segnalata nella specifica colonna con “si”) indica che un elemento può essere ripetuto per registrare le diverse occorrenze di informazioni di uno stesso tipo; si definisce *subripetitività* la ripetitività di un elemento che dipende da un altro elemento a sua volta ripetitivo.

- L'*obbligatorietà* (segnalata nella specifica colonna dal simbolo “*”) indica che è necessario compilare un certo elemento del tracciato perché il modulo sia valido.

Per quanto riguarda il **codice identificativo che individua il modulo, qualora non si lavori nel Sistema Informativo Generale del Catalogo (che assegna in automatico il codice e ne controlla l'univocità all'interno del sistema: vedi avanti campo CDM), è richiesta in alternativa la compilazione del campo ACC e in particolare, come indicato dalla struttura dei dati, dei sottocampi ACCE - Ente/soggetto responsabile e ACCC- Codice identificativo** (vedi avanti).

Se si lavora in SIGECweb, il campo ACC può essere sempre compilato in aggiunta, per fornire informazioni di dettaglio sul soggetto che redige il Modulo.

La coppia di campi sopra indicati (**CDM e ACC**) per i quali è prevista l'**obbligatorietà assoluta alternativa**, è individuata dal simbolo dell'obbligatorietà assoluta accompagnato da un numero, in modo da poterla facilmente individuare nella struttura della normativa¹⁰:

campo	obbl.
CDM	* 1
ACC	* 1

Inoltre, poiché per la corretta identificazione dell'entità in esame e del modulo che la descrive **è necessario compilare nel campo ACC** almeno i sottocampi **ACCE-Ente/soggetto responsabile e ACCC-Codice identificativo** (vedi sopra), tali sottocampi sono evidenziati nella struttura dal simbolo “(*)”, che indica obbligatorietà di contesto¹¹.

campo	obbl.
ACCE	(*)
ACCC	(*)

Nel SIGECweb, al momento dell'acquisizione di *MODI* prodotti in ambienti “esterni” (in altri sistemi, con altri software, ecc.), oltre all'attribuzione dei moduli alla specifica “area di lavoro” degli enti di volta in volta individuati come referenti (cfr. campi ESC- *Ente schedatore* ed ECP- *Ente competente per tutela*¹²), viene assegnato in automatico a

¹⁰ Tale modalità di rappresentazione è quella prevista dagli standard ICCD per le obbligatorietà alternative: cfr. *Normativa trasversale versione 4.00_ NORMATIVA IN SPERIMENTAZIONE-BOZZA* 1.06, p. 6 (disponibile alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/211/sperimentazione-normative>).

¹¹ Tale modalità di rappresentazione è quella prevista dagli standard ICCD per le eventuali obbligatorietà di contesto dipendenti da obbligatorietà alternative (si rinvia al documento citato alla nota precedente).

¹² Per l'individuazione degli *Enti schedatori* e degli *Enti competenti per tutela* cfr. la circolare ICCD prot. n. 3263/2012: http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/381/norme-e-regolamenti/normeeregolamenti_5076b059e5b85/117.

ciascun modulo anche il **codice univoco nazionale CDM** (vedi sopra), che coesiste con le informazioni registrate nel campo ACC/sottocampi ACCE e ACCC, mantenendo quindi “allineati” e coerenti tutti i dati identificati dell’entità descritta.

- La presenza di un *vocabolario* indica che per la compilazione di un campo semplice o di un sottocampo è disponibile uno strumento terminologico. Il vocabolario può essere *chiuso* (segnalato nella specifica colonna con la lettera “C”), oppure *aperto* (segnalato nella specifica colonna con la lettera “A”).

Il *vocabolario chiuso* consiste in un elenco di termini predefinito che può essere incrementato con altre voci solo mediante un’attività svolta dall’ICCD, responsabile a livello nazionale delle normative, che provvede a dare notizia degli aggiornamenti sul sito web istituzionale (<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/240/vocabolari>); *in presenza di un vocabolario chiuso, quindi, gli utenti possono utilizzare solo i lemmi previsti*. Al contrario, si definisce *vocabolario aperto* un elenco di termini che può essere incrementato da qualsiasi utente nel corso della redazione del modulo, mediante l’inserimento di nuovi lemmi: tutte le proposte per l’aggiornamento dei vocabolari aperti che pervengono all’ICCD (attraverso moduli compilati acquisiti nel *SIGECweb* o attraverso segnalazioni) vengono successivamente sottoposte ad un’attività di verifica scientifica coordinata dall’Istituto; se approvate, vengono integrate ufficialmente negli strumenti terminologici standard e pubblicate sul sito web istituzionale¹³.

Per quanto riguarda la *documentazione di corredo* (immagini, documentazione grafica, fonti edite e inedite, audio, video, bibliografia, ecc.), tutte le informazioni per l’individuazione e il reperimento devono essere registrate nell’apposito paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE (cfr. avanti le norme di compilazione). Poiché a ciascun documento registrato in questo paragrafo viene assegnato un codice identificativo o un codice di abbreviazione nel caso della bibliografia, per i rimandi che si riterrà utile inserire nel corso della redazione del modulo al fine di attestare le informazioni acquisite, si raccomanda, per sinteticità, di citare il solo codice, specificando la tipologia di documento a cui esso si riferisce. A tal fine utilizzare la sintassi “*acronimo del sottocampo che contiene il codice: codice identificativo*” (ad esempio, per il rimando ad un’immagine fotografica: “FTAN: SBA_NA_0034”; per il rimando ad una fonte inedita: “FNTI: AGS25382”; per il rimando ad un riferimento bibliografico: “BIBR: FERRARI 1972”; ecc.). Inoltre, nel caso della *documentazione allegata* (cfr. avanti, nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE, le norme di compilazione dei campi FTA, VDC, REG, FNT), si ribadisce che le diverse tipologie di documenti devono essere trattate nel rispetto degli standard ICCD¹⁴.

In generale, nella compilazione del modulo fare riferimento a quanto indicato nell’Appendice I, *Note di carattere redazionale*.

Per quanto riguarda la diffusione dei dati registrati nel *Modulo informativo*, l’Istituto ha previsto, per il momento, di rendere disponibili sulla piattaforma per la consultazione pubblica¹⁵ soltanto i MODI che hanno il campo ADP (vedi avanti nel tracciato della normativa) valorizzato con “1”, il profilo di accesso che indica che le informazioni contenute nel modulo possono essere liberamente consultate.

¹³ Sia nei vocabolari chiusi, sia nei vocabolari aperti, eventuali *note esplicative* per il redattore del modulo *sono indicate fra parentesi quadre e non vanno utilizzate per valorizzare i campi*.

¹⁴ Si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale> e all’Appendice IV di questa normativa.

¹⁵ <http://www.catalogo.beniculturali.it>.

APPLICAZIONE DEL MODULO ALLE ENTITÀ IMMATERIALI

Il modulo *MODI-Applicazione alle entità immateriali (MODI-AEI)* si utilizza per le *entità immateriali* concernenti il settore demoetnoantropologico e/o il patrimonio culturale immateriale (PCI), secondo un'ampia articolazione. Viene impiegato soprattutto per gli inventari del patrimonio culturale immateriale realizzati da vari soggetti nell'ambito di progetti e finalità differenziati. È inoltre la normativa da utilizzare per la realizzazione degli "inventari del patrimonio culturale immateriale" ai sensi dell'art. 12 della "Convenzione per la salvaguardia del patrimonio culturale immateriale" dell'Unesco del 2003.

Per l'applicazione del *MODI-AEI* può essere utile consultare nel sito istituzionale dell'ICCD la normativa della scheda *BDI - Beni demoetnoantropologici immateriali*, di cui questa normativa ha ereditato parte dell'impostazione metodologica generale, oltre a diversi specifici campi, sottocampi e vocabolari. Con riferimento alla medesima scheda **BDI si richiede di indicare i modi di dire locali, compresi soprannomi, nomi di luoghi ecc., nella forma #modo di dire locale#.**

Tutte le descrizioni, informazioni e documentazioni registrate nel modulo dovranno riferirsi ad una ben precisa *entità immateriale* individuata in un unico rilevamento, i cui dati saranno riportati nei paragrafi LC, DT e RI. Inoltre, in aggiunta ai **paragrafi obbligatori** CD, OG, LC, DT e CM (segnalati con titoli e asterischi rossi), **si richiede di compilare anche tutti gli altri paragrafi compresi nella presente normativa applicativa (DA, RI, DO, RM)** con i dati disponibili; in particolare, le informazioni ritenute essenziali, che quindi dovranno essere sempre presenti nel modulo compilato, sono segnalate dal simbolo "●" nella prima colonna della struttura dei dati.

Al modulo va allegata almeno una documentazione audio-visiva (fotografica e/o video e/o audio) coerente con i dati registrati nei paragrafi OG, LC, DT, DA e RI. Conseguentemente nel paragrafo DO è obbligatorio compilare almeno uno fra i campi FTA, VDC e REG (si rinvia a quanto specificato nelle indicazioni per la compilazione): va dunque precisato che per tali campi il simbolo "●" indica un'obbligatorietà da ritenersi "alternativa" (cioè il compilatore ha facoltà di scegliere quello, o quelli, per cui ha informazioni a disposizione). È possibile allegare anche eventuali altre documentazioni audio-visive non coerenti con i dati registrati nei paragrafi OG, LC, DT, DA e RI, segnalando tuttavia, nei sottocampi di note dei campi FTA, VDC e REG, la loro natura "secondaria", rispetto all'*entità immateriale* presa in esame.

Si precisa che il tracciato del MODI è unico e che l'*Applicazione alle entità immateriali* consiste in un estratto coerente dei soli paragrafi da compilare, predisposto a uso dei catalogatori per questo specifico ambito di utilizzo; pertanto **chi vorrà redigere nel sistema SIGECweb un MODI per le entità immateriali si troverà di fronte l'intero tracciato e dovrà prendere in considerazione i soli paragrafi selezionati nella presente normativa, ignorando tutti gli altri.** Analogamente, per quanto riguarda i vocabolari (aperti e chiusi), si precisa che nelle norme di compilazione a seguire, a fronte dell'elenco completo dei lemmi definiti per il MODI, verranno indicati soltanto i termini individuati come appropriati per l'applicazione del modulo alle entità immateriali, mentre in SIGECweb sarà presente il vocabolario completo. Si raccomanda, quindi, in fase di compilazione di un *MODI-AEI* in SIGECweb, di consultare sempre con attenzione le presenti norme di compilazione in ogni loro punto.

Roberta Tucci, ICCD

			lun.	rip.	obb.	voc	Indicazioni per la compilazione
	CD	IDENTIFICAZIONE			*		
	TSK	Tipo modulo	4		*	C	Indicare la sigla che identifica il tipo di modulo. Vocabolario chiuso MODI Nel SIGECweb tale sigla viene compilata in automatico
	CDR	Codice Regione	2		*	C	Indicare il codice ISTAT relativo alla Regione in cui si trova l'entità descritta. Esempi: 09 [Lombardia] 12 [Lazio] 20 [Sardegna]
	CDM	Codice Modulo	25		* 1		Codice, assegnato in automatico dal SIGECweb , che identifica univocamente il modulo e l'entità che esso descrive nell'ambito del sistema nazionale per la catalogazione gestito dall'ICCD. Esempi: ICCD_MODI_7586006589331 Se non si lavora nel sistema SIGECweb compilare in alternativa il campo ACC, e in particolare, come indicato dalla struttura dei dati (vedi avanti) i sottocampi ACCE - Ente/soggetto responsabile e ACCC- Codice identificativo (cfr. in proposito quanto specificato nel testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>). Se si lavora in SIGECweb, il campo ACC può essere sempre compilato in aggiunta, per fornire informazioni di dettaglio sul soggetto che redige il Modulo.

ESC	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	<p>Indicare il codice assegnato dall'ICCD che identifica l'Ente schedatore responsabile della redazione del modulo, facendo riferimento al <i>Registro degli enti</i> gestito dall'Istituto e pubblicato sul sito web istituzionale alla pagina: http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/391/enti-registro-e-liste-codici</p> <p>Nel SIGECweb tale codice viene compilato in automatico, nell'ambito della gestione dei flussi di lavoro controllati dal sistema.</p>																																			
ECP	Ente competente per tutela	25			codice assegnato da ICCD	<p>Indicare il codice, assegnato dall'ICCD, che identifica l'Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela sull'entità descritta (cfr. il <i>Registro degli enti</i> gestito dall'Istituto e pubblicato sul sito web istituzionale alla pagina: http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/391/enti-registro-e-liste-codici)</p> <p>Nel SIGECweb tale codice viene compilato in automatico, nell'ambito della gestione dei flussi di lavoro controllati dal sistema.</p>																																			
CBC	Identificativo univoco scheda bene culturale	40				<p>Indicare l'identificativo univoco ICCD della scheda relativa all'entità descritta nel modulo, nel caso in cui essa sia stata già catalogata come bene culturale.</p> <p>L'identificativo univoco deve rispettare la sintassi dei valori definita nella metodologia catalogafica ICCD (cfr. esempi).</p> <p>Esempi:</p> <table border="1" data-bbox="1205 911 1783 1166"> <thead> <tr> <th colspan="4">Valori identificativi della scheda del bene culturale (o di una sua parte componente)</th> <th>Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo CBC</th> </tr> <tr> <th>NCTR</th> <th>NCTN</th> <th>NCTS</th> <th>RVEL</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>00000108</td> <td></td> <td></td> <td>0100000108</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>00124567</td> <td>F</td> <td></td> <td>0800124567F</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>00003456</td> <td></td> <td>0</td> <td>1200003456-0</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>00002864</td> <td>AB</td> <td>1</td> <td>0500002864AB-1</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>00784356</td> <td>C</td> <td>3.1</td> <td>1600784356C-3.1</td> </tr> </tbody> </table>	Valori identificativi della scheda del bene culturale (o di una sua parte componente)				Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo CBC	NCTR	NCTN	NCTS	RVEL		01	00000108			0100000108	08	00124567	F		0800124567F	12	00003456		0	1200003456-0	05	00002864	AB	1	0500002864AB-1	16	00784356	C	3.1	1600784356C-3.1
Valori identificativi della scheda del bene culturale (o di una sua parte componente)				Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo CBC																																					
NCTR	NCTN	NCTS	RVEL																																						
01	00000108			0100000108																																					
08	00124567	F		0800124567F																																					
12	00003456		0	1200003456-0																																					
05	00002864	AB	1	0500002864AB-1																																					
16	00784356	C	3.1	1600784356C-3.1																																					
ACC	ALTRA IDENTIFICAZIONE				*	<p>Campo da utilizzare per la registrazione di altri dati identificativi dell'entità in esame, alternativi o aggiuntivi rispetto a quelli richiesti nei precedenti campi del paragrafo (cfr. in proposito quanto specificato nel testo introduttivo <i>Indicazioni di</i></p>																																			

						<p>carattere generale per la compilazione di un modulo).</p> <p>Per la corretta identificazione dell'entità in esame e del modulo che la descrive, è necessario compilare almeno i sottocampi ACCE- Ente/soggetto responsabile e ACCC-Codice identificativo, segnalati dal simbolo “(*)” nella struttura dei dati.</p>
	ACCE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)	<p>Indicare l'Ente o il soggetto responsabile della redazione del MODI.</p> <p>Per chi non lavora in SIGECweb, questo sottocampo va compilato, insieme al successivo sottocampo ACCC, in alternativa al campo CDM (cfr. in proposito quanto specificato nel testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>).</p>
	ACCC	Codice identificativo	150		(*)	<p>Indicare il codice identificativo (numerico o alfanumerico), attribuito dall'Ente/dal soggetto specificato nel campo ACCE, che individua in modo univoco il MODI e l'entità che esso descrive.</p> <p>Per chi non lavora in SIGECweb questo sottocampo va compilato, insieme al precedente sottocampo ACCE, in alternativa al campo CDM (cfr. in proposito quanto specificato nel testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>).</p>
	ACCP	Progetto di riferimento	250			Indicare la denominazione del progetto nell'ambito del quale è stato redatto il MODI.
	ACCS	Note	2000			Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero (ad es. il nome che identifica il sistema informativo, diverso dal <i>SIGECweb</i> , in cui il modulo è gestito).
	OGM	Modalità di individuazione	250	si		<p>Indicare la modalità che ha consentito l'individuazione dell'entità descritta. Il campo è ripetitivo, per fornire, se occorre, più informazioni diverse. In relazione alle modalità di individuazione, per i dati di dettaglio valorizzare gli specifici campi presenti nel MODI (ad es. se l'entità è stata individuata sulla base dei dati bibliografici, compilare nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE il campo BIB-Bibliografia).</p> <p>Vocabolario chiuso dati bibliografici dati di archivio documentazioni audio-visive</p>

							fonti orali rilevamento sul campo sopralluogo
--	--	--	--	--	--	--	---

			lun.	rip.	obb.	voc.	indicazioni per la compilazione
	OG	ENTITÀ			*		Informazioni necessarie per l'individuazione dell'entità in esame.
	AMB	Ambito di tutela MiBACT	50		*	C	Indicare l'ambito di tutela del MiBACT nel quale ricade l'entità descritta. Per le entità che non sono beni culturali o per le quali, al momento della redazione del MODI, non sia possibile individuare in modo certo e inequivocabile l'afferenza a uno degli ambiti di tutela MiBACT, utilizzare la definizione "non individuabile" (cfr. il vocabolario chiuso). Vocabolario chiuso etnoantropologico non individuabile
	AMA	Ambito di applicazione	50			C	In particolari situazioni di utilizzo del MODI, indicare l'ambito specifico di applicazione, a completamento di quanto registrato nel precedente campo AMB. Vocabolario chiuso entità immateriali
	CTG	Categoria	250				Il campo contiene le indicazioni che consentono di inquadrare l'individuazione terminologica dell'entità descritta (cfr. campo OGD). Per le <i>entità immateriali</i> fare riferimento al seguente vocabolario chiuso, già utilizzato nella scheda BDI 3.00 per il campo Categoria (OG_CTG nella versione 4.00, DB_DBC nelle versioni 3.00 e 3.01). A una stessa entità possono venire attribuite più categorie: in questo caso più termini o locuzioni del vocabolario possono venire concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio. Vocabolario chiuso comunicazione non verbale danza festa-cerimonia gioco letteratura orale formalizzata letteratura orale non formalizzata musica vocale

						<p>musica strumentale musica vocale strumentale norme consuetudinarie rappresentazione-spettacolo saperi tecniche</p> <p>Se si lavora nel sistema SIGECweb non si troverà questo vocabolario già inserito: occorrerà dunque scrivere direttamente il/i vocabolo/i prescelto/i. Si raccomanda di prestare la massima attenzione alla correttezza della scrittura al fine di non compromettere la possibilità di ricerca del campo.</p> <p><i>Esempi:</i> comunicazione non verbale danza danza, musica strumentale festa-cerimonia, gioco festa-cerimonia, rappresentazione-spettacolo letteratura orale non formalizzata, saperi saperi, tecniche</p>
	OGD	Definizione	150		*	<p>Indicare il termine o la locuzione che individua l'entità immateriale descritta nel modulo. La definizione è attribuita dal compilatore sulla base dell'eventuale denominazione locale e/o di una serie di convenzioni applicate al settore etnoantropologico. Nel caso in cui si compilino più moduli riferiti a diversi segmenti di una stessa entità, indicare la definizione secondo la sintassi usata negli esempi:</p> <p><i>Esempi:</i> Infiorata del Corpus Domini: tappeto di via Roma Infiorata del Corpus Domini: preparazione del tappeto di via Roma Infiorata del Corpus Domini: raccolta dei fiori Infiorata del Corpus Domini: saperi sulla raccolta dei fiori</p>
	OGN	Denominazione	250	si		<p>Indicare, se esistente e se nota, la denominazione locale dell'entità individuata; il campo è ripetitivo per indicare più denominazioni locali rilevate. Poiché il dato registrato nel campo è esclusivamente una denominazione locale, non occorre aggiungere i simboli # # che individuano il #modo di dire locale# (v.</p>

							il testo introduttivo <i>Applicazione del modulo alle entità immateriali</i>).
--	--	--	--	--	--	--	---

			lun.	rip.	obb.	voc.	indicazioni per la compilazione
LC	LOCALIZZAZIONE				*		Dati relativi alla localizzazione geografico-amministrativa <i>di rilevamento</i> dell'entità immateriale in esame.
LCS	Stato		100			C	Indicare lo Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997- I).
LCR	Regione		25		*	C	Indicare la denominazione ISTAT della Regione italiana. In caso di localizzazione in paesi esteri, valorizzare questo campo obbligatorio con la sigla "NR" (Non Rilevabile) e registrare le informazioni nel campo LCE - <i>Località estera</i> (vedi avanti).
LCP	Provincia		2		*	C	Indicare la sigla ISTAT della Provincia. In caso di localizzazione in paesi esteri, valorizzare questo campo obbligatorio con la sigla "NR" (Non Rilevabile) e registrare le informazioni nel campo LCE - <i>Località estera</i> (vedi avanti).
LCC	Comune		100		*	C	Indicare la denominazione ISTAT del Comune. In caso di localizzazione in paesi esteri, valorizzare questo campo obbligatorio con la sigla "NR" (Non Rilevabile) e registrare le informazioni nel campo LCE - <i>Località estera</i> (vedi avanti).
LCL	Località		100			C	Indicare la denominazione ISTAT della località. In caso di localizzazione in paesi esteri, registrare le informazioni nel campo LCE - <i>Località estera</i> (vedi avanti).
LCE	Località estera		500				Quando la localizzazione si riferisce a un paese estero, fornire in questo campo le indicazioni geografico-amministrative necessarie, procedendo dalle informazioni di carattere più generale a quelle più specifiche e separando le diverse denominazioni con virgole; utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato

						di appartenenza (traslitterata se necessario). Esempi: Amsterdam Mosca Parigi
	LCV	Altri percorsi/specifiche	2000			Questo campo può essere utilizzato in aggiunta a quanto già indicato, nel caso in cui siano necessarie ulteriori specifiche per la localizzazione del rilevamento dell'entità immateriale descritta.
	PVL	ALTRO TOPONIMO		si		Indicare eventuali altre denominazioni del luogo in cui si trova l'entità in esame (es.: toponimo IGM, ecc.). Nel caso di denominazioni bilingui del comune (cfr. campo LCC), può essere registrato in questo campo il nome in lingua straniera, fornendo eventuali informazioni aggiuntive nel sottocampo PVLS. Per registrare toponimi diversi, utilizzare la ripetitività prevista per l'intero campo strutturato PVL- ALTRO TOPONIMO.
	PVLT	Toponimo	250			Indicare il toponimo.
	PVLS	Note	2000			Informazioni aggiuntive relative all'individuazione del toponimo, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi v. il testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>).
	PVG	Area storico-geografica	250	si		Indicare la denominazione dell'eventuale area storico-geografica se ritenuta di rilievo.

			lun.	rip.	obb.	voc.	indicazioni per la compilazione
	DT	CRONOLOGIA		si	*		In questo paragrafo vengono registrati i dati cronologici generali che riguardano il rilevamento dell' <i>entità immateriale</i> in esame. Il paragrafo è ripetitivo, ma per l'applicazione alle <i>entità immateriali</i> la ripetitività non verrà utilizzata.
	DTR	Riferimento cronologico	250		*		<p>Indicare il secolo, espresso in numeri romani, relativo al rilevamento dell'<i>entità immateriale</i>, la cui data specifica verrà registrata nel sottocampo DRVD-Data del rilevamento del paragrafo RI – RILEVAMENTO ENTITÀ IMMATERIALI.</p> <p>Se il rilevamento è avvenuto a cavallo fra due secoli, indicare il relativo arco separando con il segno “-”, senza spazi; se il dato è ipotetico o incerto, fare seguire l’indicazione del secolo dall’abbreviazione “(?)” (cfr. Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>).</p> <p>Esempi: XIX XX XXI XX-XXI XX?</p> <p>Per tutte le situazioni in cui non è possibile definire un arco cronologico, anche generico, valorizzare il campo obbligatorio con la definizione: non determinabile</p>

			lun.	rip.	obb.	voc.	indicazioni per la compilazione
	CM	CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI			*		
	CMR	Responsabile dei contenuti	250	si	*		Indicare il referente responsabile per la redazione del MODI, nella forma “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo per indicare, se occorre, nominativi diversi: in tal caso, per ciascuno può essere specificato il ruolo fra parentesi tonde. <i>Esempi:</i> Rossi, Mario (coordinatore del progetto) Bianchi, Lucia (responsabile del rilevamento sul campo)
	CMC	Responsabile ricerca e redazione	250	si			Indicare chi ha svolto la ricerca e ha compilato il MODI, nella forma “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo per indicare, se occorre, nominativi diversi.
	CMA	Anno di redazione	4		*		Indicare l’anno in cui è stato redatto il MODI o, nel caso di revisioni e aggiornamenti succedutisi nel corso del tempo, l’anno a cui si riferisce il più recente intervento sui contenuti.
	CMM	Motivo della redazione del MODI	500				Specificare per quale motivo è stato redatto il MODI. Nei seguenti casi si raccomanda di seguire con precisione le indicazioni di compilazione fornite qui oltre. Per gli inventari del patrimonio culturale immateriale realizzati ai sensi dell’art. 12 della “Convenzione per la salvaguardia del patrimonio culturale immateriale” dell’Unesco (2003), compilare con: “Inventario patrimonio culturale immateriale Convenzione Unesco 2003”, facendo seguire, separata dal segno “/” più spazio, la denominazione esatta dell’elemento proposto, eventualmente a sua volta seguita da una specifica separata dal segno “:” più spazio, soprattutto nel caso di reti di elementi. <i>Esempi</i> (non riferiti a inventari reali): Inventario patrimonio culturale immateriale Convenzione Unesco 2003/ Carnevale di Tricarico Inventario patrimonio culturale immateriale Convenzione Unesco 2003/ Rete dei

						<p>carnevali: carnevale di Tricarico</p> <p>Per gli altri inventari partecipativi del patrimonio culturale immateriale, compilare con: “Inventario partecipativo patrimonio culturale immateriale”, facendo seguire, separata dal segno “/” più spazio, la denominazione della struttura che ne è responsabile, eventualmente a sua volta seguita da una specifica tematica separata dal segno “:” più spazio.</p> <p><i>Esempi</i> (non riferiti a inventari reali): Inventario partecipativo patrimonio culturale immateriale / Ecomuseo delle Acque del Gemonese Inventario partecipativo patrimonio culturale immateriale / Ecomuseo delle Acque del Gemonese: pan di sorc</p> <p>In generale, per tutti gli altri gli inventari del patrimonio culturale immateriale, compilare con: “Inventario patrimonio culturale immateriale”, facendo seguire, separata dal segno “/” più spazio, la denominazione della struttura e/o del progetto, eventualmente a sua volta seguita da una specifica separata dal segno “:” più spazio.</p> <p><i>Esempi:</i> Inventario patrimonio culturale immateriale/ ICCD: progetto PCI 500 giovani Inventario patrimonio culturale immateriale/ Università degli Studi di Scienze Gastronomiche: Granai della Memoria Inventario patrimonio culturale immateriale/ Università degli Studi Suor Orsola Benincasa: Granai del Mediterraneo</p> <p>Per tutte le altre applicazioni ci si può comportare in modo libero.</p> <p><i>Esempi:</i> Ricerca tematica areale Ricognizione territoriale</p>
	CMG	Aggiornamento	2000	si		<p>Informazioni su eventuali attività di revisione e aggiornamento dei contenuti intervenute nel corso del tempo. Indicare in primo luogo l’anno o la data precisa dell’aggiornamento seguita dalle informazioni specifiche (cfr. sintassi indicata nell’esempio): responsabile dei contenuti, responsabile della ricerca e della redazione, ambito di intervento (quali paragrafi e campi sono stati compilati o aggiornati), ecc.</p>

							<p>Esempi: 2012/06/00: aggiornate informazioni sulla descrizione (redattore Rossi, Mario)</p> <p>Utilizzare la ripetitività del campo per registrare attività di aggiornamento svolte in date diverse.</p>
	CMS	Note	2000				Informazioni aggiuntive sulla redazione del modulo, in forma di testo libero.
	IMD	MIGRAZIONE DATI NELLE SCHEDE DI CATALOGO					
	IMDT	Tipo scheda	4			C	<p>Indicare la sigla che individua il tipo di scheda di catalogo ICCD in cui si propone di migrare i dati registrati nel MODI - <i>Entità immateriali</i>.</p> <p>Vocabolario chiuso BDI [Beni demotnoantropologici immateriali]</p>
	ADP	Profilo di accesso	1		*	C	<p>Fornire indicazioni sulla sensibilità dei dati contenuti nel modulo: tali indicazioni saranno valutate (e se necessario modificate) dalla Soprintendenza competente per tutela per una eventuale diffusione pubblica dei dati relativi all'entità individuata.</p> <p>Vocabolario chiuso</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 [livello basso di riservatezza: le informazioni contenute nel modulo possono essere liberamente consultate da chiunque] 2 [livello medio di riservatezza: nel modulo sono presenti informazioni che riguardano soggetti privati e sono quindi sensibili per motivi di privacy] 3 [livello alto di riservatezza: nel modulo sono presenti informazioni sensibili per motivi di privacy e/o per motivi di tutela, che riguardano la precisa localizzazione dell'entità descritta] <p>Nell'applicazione del MODI <i>alle entità immateriali</i>, difficilmente si indicherà un <i>livello alto di riservatezza</i>, stante la natura effimera di queste entità e il loro non essere assoggettate a tutela; tuttavia potrebbe rendersi necessario indicare un livello 3 quando nella <i>performance</i> immateriale siano coinvolti beni culturali materiali dei quali venga fornita la precisa localizzazione.</p>

	OSS	Note sui contenuti del modulo	5000				<p>Note aggiuntive a testo libero sui contenuti del modulo, relative ad informazioni che non è possibile inserire in campi specifici del tracciato.</p> <p>Per la compilazione del modulo ai fini dei diversi inventari del patrimonio culturale immateriale, è possibile utilizzare questo campo per registrare alcune specifiche riguardanti, ad esempio, le modalità di partecipazione o di coinvolgimento delle comunità.</p>

			lun.	rip.	obb.	voc.	indicazioni per la compilazione
	DA	DATI ANALITICI					
•	DES	Descrizione	10000				Fornire la descrizione a testo libero dell' <i>entità immateriale</i> in esame, seguendo un ordine cronologico per gli eventi.
	NRL	Notizie raccolte sul luogo	5000				Registrazione, a testo libero, di informazioni raccolte sul luogo dove l'entità è stata individuata.
•	NSC	Notizie storico critiche	5000				Inquadramento storico-critico dell'entità in esame, a testo libero, con eventuale citazione della bibliografia di riferimento, o di altra documentazione anche multimediale (per i criteri da seguire nei rimandi v. il testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>).

			lun.	rip.	obb.	voc.	indicazioni per la compilazione
	RI	RILEVAMENTO ENTITÀ IMMATERIALI					Paragrafo da utilizzare per registrare le informazioni relative al rilevamento sul campo dell' <i>entità immateriale</i> .
•	RIM	Rilevamento/contesto	50			C	<p>Indicazioni sul tipo di rilevamento. Il rilevamento si intende “nel contesto” qualora l'<i>entità immateriale</i> venga rilevata nel suo “naturale” svolgimento, vale a dire indipendentemente dall'azione del rilevatore. È da intendersi ugualmente “nel contesto” il rilevamento di un'entità che possa apparire “slittata” da un contesto a un altro nell'ambito della stessa cultura che l'ha prodotta (ad esempio un canto di mietitura eseguito all'osteria). Il rilevamento s'intende invece “decontestualizzato” se lo svolgimento dell'entità descritta si realizza su richiesta del rilevatore: in questo caso l'esecuzione viene provocata (fra i casi più estremi vi sono quelli in cui, ad esempio, un canto di mietitura viene eseguito in uno studio di registrazione, oppure in un teatro). Se il dato non è conosciuto, compilare con “rilevamento non definibile”.</p> <p>Vocabolario chiuso rilevamento nel contesto rilevamento decontestualizzato rilevamento non definibile</p>
	DRV	DATI DI RILEVAMENTO					Informazioni relative ai dati del rilevamento dell' <i>entità immateriale</i> .
	DRVL	Rilevatore	250	si			<p>Indicare il nome del rilevatore dell'<i>entità immateriale</i> nella forma: “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo nel caso di più rilevatori. Se il rilevatore coincide con il responsabile dei contenuti, si ripeterà l'informazione già registrata nel paragrafo CM, campo CMR. Se non si conosce il nome del rilevatore si compilerà il sottocampo con il vocabolo: “NR” (non rilevato/ non rilevabile).</p> <p>Esempi: Rossi, Mario NR</p>

•	DRVD	Data del rilevamento	100	si	<p>Indicare la data del rilevamento nella forma “anno mese giorno” (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si conoscano solo l’anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri. Nel caso in cui si conosca con esattezza il solo anno, si valorizzerà il campo con l’indicazione dell’anno. Nel caso in cui si conosca il solo anno, ma con un certo margine di approssimazione, si valorizzerà il campo con l’indicazione dell’anno seguito dall’abbreviazione “ca” (circa), oppure, se il dato è ipotetico o incerto, dall’abbreviazione “(?)”. Se l’informazione non è disponibile, si valorizzerà il campo con “NR” (non rilevato/non rilevabile).</p> <p>Esempi: 1975/05/04 1975/05/00 1975 1975 ca 1975 (?) NR</p> <p>La ripetitività del sottocampo si utilizzerà per indicare diverse date contigue, nel caso in cui il rilevamento abbia interessato più giorni consecutivi.</p>
	CAO	OCCASIONE		si	<p>Informazioni sull’occasione o le occasioni (il campo è ripetitivo) a cui si connette l’<i>entità immateriale</i> in esame.</p>
•	CAOD	Denominazione	250		<p>Indicare la definizione con cui è nota l’occasione secondo la sintassi utilizzata negli esempi. Nei casi in cui l’entità in esame non sia in rapporto con una precisa occasione o scadenza, ma si realizzi in modo del tutto estemporaneo entro lo stesso contesto culturale di appartenenza, utilizzare l’espressione “occasione indeterminata”. Nel caso in cui si tratti di esecuzioni o di comunicazioni richieste appositamente dal rilevatore, utilizzare le espressioni “esecuzione su richiesta” o “comunicazione su richiesta”.</p> <p>Esempi: agricoltura allevamento apicoltura Assunzione (Ferragosto-15 agosto) battesimo beata Vergine del Carmine (16 luglio) calendimaggio (I maggio)</p>

						<p>candelora (2 febbraio) capodanno carnevale commemorazione dei morti (2 novembre) comunicazione su richiesta Epifania (6 gennaio) esecuzione su richiesta festa di S. Antonio abate (17 gennaio) festa di S. Giuseppe (19 marzo) fiere lavoro mercati Natale nozze occasione indeterminata osterie panificazione Pasqua pesca rosari sagre serenata a un amico socialità quotidiana solstizio d'inverno vedovanza veglie vitivinicoltura</p>
	CAOS	Note	2000			Informazioni aggiuntive sull'occasione, in forma di testo libero.
	RIC	RICORRENZA				
	RICP	Periodicità	50			<p>Compilare solo nei casi in cui l'<i>entità immateriale</i> in esame sia caratterizzata da ricorrenza periodica all'interno di un determinato ciclo temporale. Il sottocampo si applica, dunque, prevalentemente al ciclo festivo e rituale annuale o pluriennale. Indicare la periodicità secondo la sintassi utilizzata negli esempi.</p> <p>Esempi: annuale</p>

						ogni 2 anni 3 volte l'anno ecc.
	RICI	Data inizio	10			Indicare la data di inizio dello svolgimento dell'entità in esame relativa all'anno in cui la stessa è stata rilevata, nella forma "anno mese giorno" (aaaa/mm/gg). Esempi: 2000/06/18
	RICF	Data fine	10			Indicare la data di termine dello svolgimento dell'entità in esame relativa all'anno in cui la stessa è stata rilevata, nella forma "anno mese giorno" (aaaa/mm/gg). Se l'entità in esame si svolge in un solo giorno, verrà ripetuta la medesima data che compare nel sottocampo RICI-Data inizio.
	ATI	ATTORE INDIVIDUALE		si		Informazioni sulla persona o sulle persone che assumono un ruolo certo nell'esecuzione dell'entità immateriale in esame. Il campo è ripetitivo, nel caso di più attori individuali, e la sua compilazione è alternativa o aggiuntiva alla compilazione del campo ATC-Attore collettivo.
	ATIR	Ruolo	100			Indicare il ruolo svolto dall'attore nell'esecuzione dell'entità in esame. Esempi: boscaiolo cantastorie cantore #capofacchino# di Santa Rosa cuoco mastro d'ascia potatore potatore puparo tamburino zampognaro

	ATID	Nome	250			Indicare il nome dell'attore nella forma: "Cognome, Nome", eventualmente seguito dal soprannome nella forma #modo di dire locale#. Esempi: Tacchia, Luigi #Niru#
	ATIA	Note	2000			Informazioni aggiuntive sull'attore individuale, in forma di testo libero.
	ATC	ATTORE COLLETTIVO		si		Informazioni sull'attore collettivo, vale a dire sul gruppo o sui gruppi di persone che assumono un ruolo certo nell'esecuzione dell'entità in esame. Il campo è ripetitivo, nel caso di più attori collettivi. La sua compilazione è alternativa o aggiuntiva alla compilazione del campo ATI-Attore individuale.
	ATCD	Denominazione	500			Indicare la denominazione, consuetudinaria o istituzionale, dell'attore collettivo. Esempi: Comitato della festa di San Rocco Confraternita della Misericordia Confraternita dei Cocchieri alla Kalsa Confraternita dei Fornai all'Albergheria Filandare jesine Fratellanza dei Facchini di Santa Rosa
	ATCA	Note	2000			Informazioni aggiuntive sull'attore collettivo, in forma di testo libero.

			lun.	rip.	obb.	voc.	indicazioni per la compilazione
	DO	DOCUMENTAZIONE					<p>Questo paragrafo contiene le informazioni sulla documentazione di corredo (immagini, documenti audio e video, fonti e documenti editi e inediti, referenze bibliografiche) che si ritiene utile allegare al modulo o semplicemente citare. Per la realizzazione e il trattamento della documentazione si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale, http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale e all'Appendice IV di questa normativa.</p> <p>Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla gestione dei codici identificativi (vedi sottocampi FTAN, VDCN, REGN, FNTI) dei documenti registrati in questo paragrafo e alla gestione dei nomi dei rispettivi file digitali, quando presenti (vedi sottocampi FTAK, VDCK, REGK, FNTK), in particolare per quanto riguarda l'unicità di tali codici nell'ambito di un lotto di moduli autoconsistente che viene conferito al <i>Sistema Informativo Generale del catalogo</i>. I dati tecnico-descrittivi relativi al documento originale a cui si fa riferimento devono essere resi disponibili nella loro maggiore completezza possibile. In particolare, nel caso di documentazione esistente pubblicata on line, si raccomanda di compilare i sottocampi FTAW, VDCW, REGW, FNTW, in quanto l'indicazione dell'indirizzo web è essenziale per la consultazione del documento citato.</p> <p>Per le <i>entità immateriali</i> è obbligatorio indicare almeno una documentazione audio-visiva (fotografica e/o video e/o audio), allegata o esistente, coerente con i dati registrati nei paragrafi OG, LC, DT, DA e RI. Conseguentemente è obbligatorio compilare almeno uno fra i campi, segnalati da pallini, FTA, VDC e REG. Eventuali altre documentazioni audio-visive non coerenti con i dati registrati nei paragrafi OG, LC, DT, DA e RI possono ugualmente venire allegate, segnalando tuttavia, nei sottocampi di note ai campi FTA, VDC e REG, la loro natura "secondaria", rispetto all'<i>entità immateriale</i> presa in esame.</p>
•	FTA	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA		si			<p>Informazioni sulla documentazione fotografica relativa all'entità individuata, che dovrebbe consistere in una sequenza o almeno in una serie di più immagini fra loro collegate. Il campo è ripetitivo, perché ogni documento va indicato singolarmente, secondo l'ordine di sequenza della ripresa.</p>

							Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa rispetto ai campi VDC e REG.
	FTAN	Codice identificativo	25				<p>Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento: al codice univoco che identifica il modulo a cui il documento si riferisce (cfr. il campo CDM o il sottocampo ACCC); alla codifica dell'archivio locale; al soggetto responsabile dell'attività di rilevamento dei dati o ad altro Ente pubblico o privato, ecc. La medesima sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo FTAK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra il MODI e la documentazione allegata (cfr. esempi).</p> <p>Esempi: Alinari3280 Sito545_FTA_004 SBALombardia_0034567 UNIRM1scheda345_FTA_008 VallepianaUT28_FTA_006</p>
	FTAX	Genere	50			C	<p>Indicare il genere di documentazione.</p> <p>Vocabolario chiuso documentazione allegata [documentazione acclusa al MODI] documentazione esistente [documentazione che viene solo citata: NON è acclusa al MODI, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche "virtuale", come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line]</p>
	FTAP	Tipo	100			A	<p>Indicare il tipo di documento fotografico.</p> <p>Vocabolario aperto diapositiva b/n diapositiva colore</p>

						<p>fermo-immagine fotografia aerea b/n fotografia digitale (file) fotografia digitale (file) ortorettificata riproduzione di fotografia da bibliografia riproduzione di fotografia da fonte archivistica riproduzione di disegno tecnico negativo a raggi infrarossi negativo b/n negativo colore positivo b/n positivo colore radiografia stereogramma ecc.</p> <p>Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: fotografia aerea, diapositiva colore).</p>
	FTAF	Formato	25		A	<p>Indicare il formato del documento fotografico.</p> <p>Vocabolario aperto 6x6 13x18 20x20 24x24 24x48 30x30 35 mm 21x27 jpg png pcd tiff ecc.</p>
	FTAM	Titolo/didascalia	500			Indicare il titolo o la didascalia della fotografia.
	FTAA	Autore	250			Indicare l'autore della fotografia, nella forma "Cognome, Nome", o la

						denominazione dello studio fotografico.
	FTAD	Riferimento cronologico	100			Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento (data precisa nella forma "aaaa/mm/gg", anno, arco di anni, secolo: per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>).
	FTAE	Ente proprietario	250			Indicare l'ente proprietario del documento.
	FTAK	Nome file digitale	250			Nel caso di documentazione allegata al modulo (cfr. sottocampo FTAX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che rappresenta o riproduce il documento.
	FTAW	Indirizzo web (URL)	500			Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).
	FTAT	Note	2000			Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla documentazione fotografica.
•	VDC	DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA		si		Informazioni sulla documentazione video-cinematografica relativa all'entità individuata. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente, secondo la cronologia della ripresa. Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa rispetto ai campi FTA e REG.
	VDCN	Codice identificativo	25			Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento: al codice univoco che identifica il modulo a cui il documento si riferisce (cfr. il campo CDM o il sottocampo ACCC); alla codifica dell'archivio locale; al soggetto responsabile dell'attività di rilevamento dei dati o ad altro Ente pubblico o privato, ecc. La medesima sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo VDCK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra il MODI e la documentazione allegata (cfr. esempi). <i>Esempi:</i> Sito545_VDC_004 SBALombardia_00890

						UNIRM1scheda345_VDC_012 VallepianaUT01_VDC_008
	VDCX	Genere	50		C	Indicare il genere di documentazione. Vocabolario chiuso documentazione allegata [documentazione acclusa al MODI] documentazione esistente [documentazione che viene solo citata: NON è acclusa al MODI, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche “virtuale”, come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line]
	VDCP	Tipo/formato	100		A	Indicare il tipo e/o il formato del documento video-cinematografico. Vocabolario aperto film 35 mm film 16 mm film 8 mm film super 8 mm video 1 pollice video Betacam video BVU video VHS video super VHS video U-MATIC video DV video Mini DV video Hi8 CD Rom DVD file digitale file digitale AVI file digitale MPG file digitale MP4 ecc.

	VDCA	Denominazione/titolo	500			Indicare il titolo o la denominazione del documento.
	VDCS	Specifiche	250			<p>Indicare la durata del documento originario, indipendentemente dallo spezzone allegato, espressa in ore, minuti e secondi, secondo la sintassi esplicitata negli esempi.</p> <p>Esempi: durata: 1h 2'55" durata: 4'9" durata: 2' durata: 40"</p> <p>Indicare eventuali altre specifiche utili a identificare il documento.</p>
	VDCR	Autore	250			<p>Indicare l'autore della ripresa video, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio che ha prodotto il documento. Nel caso di più autori, riportare i diversi nomi in sequenza, dividendoli l'uno dall'altro mediante una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi).</p> <p>Esempi: Studio Rossi & c. Verdi, Mario/ Bianchi, Giovanni</p>
	VDCD	Riferimento cronologico	100			Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento (data precisa nella forma "aaa/mm/gg", anno, arco di anni, secolo: per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>).
	VDCE	Ente proprietario	250			Indicare l'ente proprietario del documento.
	VDCK	Nome file digitale	250			Nel caso di documentazione allegata al modulo (cfr. sottocampo VDCX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che rappresenta o riproduce il documento.
	VDCW	Indirizzo web (URL)	500			Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).
	VDCT	Note	2000			Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla documentazione video-cinematografica.

•	REG	DOCUMENTAZIONE AUDIO		si			<p>Informazioni sulla documentazione audio relativa all'entità individuata. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente, secondo la cronologia della ripresa sonora.</p> <p>Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa rispetto ai campi FTA e VDC.</p>
	REGN	Codice identificativo	25				<p>Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento: al codice univoco che identifica il modulo a cui il documento si riferisce (cfr. il campo CDM o il sottocampo ACCC); alla codifica dell'archivio locale; al soggetto responsabile dell'attività di rilevamento dei dati o ad altro Ente pubblico o privato, ecc. La medesima sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo REGK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra il MODI e la documentazione allegata (cfr. esempi).</p> <p>Esempi: Sito545_REG_004 SBALombardia_0034567 UNIRM1scheda345_REG_02 VallepiianaUT28_REG_006</p>
	REGX	Genere	50			C	<p>Indicare il genere di documentazione.</p> <p>Vocabolario chiuso documentazione allegata [documentazione acclusa al MODI] documentazione esistente [documentazione che viene solo citata: NON è acclusa al MODI, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche "virtuale", come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line]</p>
	REGP	Tipo/formato	100			A	<p>Indicare il tipo e/o il formato del di documento audio.</p> <p>Vocabolario aperto audio 8</p>

						<p>audiocassetta cassetta DAT CD Rom cilindro di cera compact disc disco 33 giri disco 45 giri disco 78 giri disco LP DVD file digitale file digitale MP3 file digitale WAV filo magnetico mini compact disc MiniDisc nastro magnetico in bobina ecc.</p>
	REGZ	Denominazione/titolo	500			Indicare il titolo o la denominazione del documento.
	REGS	Specifiche	250			<p>Indicare la durata del documento originario, indipendentemente dallo spezzone allegato, espressa in ore, minuti e secondi, secondo la sintassi esplicitata negli esempi.</p> <p>Esempi: durata: 1h 2'55" durata: 4'9" durata: 2' durata: 40"</p> <p>Indicare eventuali altre specifiche utili a identificare il documento.</p>
	REGA	Autore	250			Indicare l'autore principale della registrazione audio, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio che ha prodotto il documento.
	REGD	Riferimento cronologico	100			Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento (data precisa nella forma "aaaa/mm/gg", anno, arco di anni, secolo: per la compilazione fare riferimento all' Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>).

	REGE	Ente proprietario	250			Indicare l'ente proprietario del documento.
	REGK	Nome file digitale	250			Nel caso di documentazione allegata al modulo (cfr. sottocampo REGX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che rappresenta o riproduce il documento.
	REGW	Indirizzo web (URL)	500			Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).
	REGT	Note	2000			Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla documentazione audio.
	FNT	FONTI E DOCUMENTI		si		Informazioni su fonti e documenti testuali editi e inediti relativi all'entità individuata. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente.
	FNTI	Codice identificativo	25			<p>Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento: al codice univoco che identifica il modulo a cui il documento si riferisce (cfr. il campo CDM o il sottocampo ACCC); alla codifica dell'archivio locale; al soggetto responsabile dell'attività di rilevamento dei dati o ad altro Ente pubblico o privato, ecc. La medesima sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo FNTK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra il MODI e la documentazione allegata (cfr. esempi).</p> <p>Esempi: Sito545_REG_004 SBALombardia_0034567 UNIRM1scheda345_REG_02 VallepianaUT28_REG_006</p>
	FNTX	Genere	50		C	<p>Indicare il genere di documentazione.</p> <p>Vocabolario chiuso documentazione allegata</p>

						<p>[documentazione acclusa al MODI] documentazione esistente [documentazione che viene solo citata: NON è acclusa al MODI, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche “virtuale”, come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line]</p>
	FNTP	Tipo	100		A	<p>Indicare il tipo di documento.</p> <p>Vocabolario aperto atto notarile locandina notizia da sito web perizia tecnica registro vescovile relazione tecnico-scientifica riproduzione da bibliografia scheda descrittiva intervista trascrizione musicale trascrizione verbale ecc.</p>
	FNTR	Formato	100		A	<p>Indicare il formato del documento.</p> <p>Vocabolario aperto Pdf xls doc ppt ecc.</p>
	FNTT	Denominazione/titolo	500			Indicare il titolo o la denominazione del documento, se presente.
	FNTA	Autore	250			Indicare l'autore (utilizzando quando possibile la sintassi “Cognome, Nome”) o la denominazione dello studio che ha elaborato il documento.
	FNTD	Riferimento cronologico	100			Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento (data precisa nella forma “aaaa/mm/gg”, anno, arco di anni, secolo: per la compilazione fare riferimento all' Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>).

	FNTN	Nome archivio	500			Indicare il nome dell'Archivio e/o dell'Istituzione che conserva il documento, separato dal nome del fondo, quando presente, mediante una barra seguita da uno spazio (cfr. sintassi negli esempi). <i>Esempi:</i> Biblioteca Apostolica Vaticana/ Vat.Lat. Archivio Storico (ICCD, RM) Archivio di Stato di Roma/ Congregazione del Buon Governo Regione Lazio/ Centro Regionale di Documentazione dei beni culturali (CRD)
	FNTE	Ente proprietario	250			Indicare l'ente proprietario del documento
	FNTK	Nome file digitale	250			Nel caso di documentazione allegata al modulo (cfr. sottocampo FNTX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che rappresenta o riproduce il documento.
	FNTW	Indirizzo web (URL)	500			Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).
	FNTO	Note	2000			Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul documento.
	BIB	BIBLIOGRAFIA		si		Informazioni relative alla bibliografia di riferimento che riguarda l'entità in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni riferimento bibliografico va indicato singolarmente, seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto ed elencando in primo luogo tutti i testi che riguardano specificatamente l'entità in esame.
	BIBR	Abbreviazione	100			Indicare l'abbreviazione che identifica il riferimento bibliografico. <i>Esempi:</i> DE MARTINO 1958 CARPITELLA 1978 Primo seminario nazionale 1999
	BIBX	Genere	50		C	Indicare il genere di documentazione bibliografica. <i>Vocabolario chiuso</i>

						<p>bibliografia specifica [bibliografia che riguarda in modo specifico l'entità immateriale in esame in quanto performace unica e irripetibile]</p> <p>bibliografia di confronto [bibliografia utilizzata per confronti]</p>
	BIBF	Tipo	100		A	<p>Indicare il tipo di riferimento bibliografico.</p> <p>Vocabolario aperto atti catalogo mostra catalogo museo contributo in miscellanea contributo in periodico normativa libro monografia periodico pubblicazione multimediale quotidiano voce in opera enciclopedica ecc.</p>
	BIBM	Riferimento bibliografico completo	1000			<p>Indicare il riferimento bibliografico completo. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, <i>Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</i>.</p> <p>Esempi: De Martino Ernesto, Morte e pianto rituale nel mondo antico. Dal lamento pagano al pianto di Maria, Torino 1958. Carpitella Diego, La musica di tradizione orale, in Ricerca e catalogazione della cultura popolare, Roma 1978, pp. 18-20.</p>
	BIBW	Indirizzo web (URL)	500			<p>Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).</p>
	BIBN	Note	2000			<p>Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul riferimento bibliografico.</p>

			lun.	rip.	obb.	voc.	indicazioni per la compilazione
	RM	RIFERIMENTI AD ALTRE ENTITÀ					Informazioni per riferimenti ad altre entità.
	RMF	Riferimenti ad altre entità	10000				<p>Informazioni, a testo libero, utili per indicare riferimenti ad altre entità.</p> <p>Per ciascuna entità a cui si rinvia è necessario specificare sempre il codice identificativo (<i>codice MODI</i> attribuito dal SIGEcweb - CDM o <i>Altro codice-ACCC</i>), insieme alla motivazione per cui si registra il riferimento e ad eventuali altre indicazioni utili (es. il soggetto responsabile del modulo che descrive l'entità a cui si rinvia, il progetto di lavoro, ecc.)</p> <p>Nel caso di trasferimento, in un momento successivo, dei dati del MODI che si sta redigendo in una scheda di catalogo, l'intero apparato di relazioni andrà rivisto e opportunamente rielaborato, riversandolo negli appositi campi dei modelli catalografici nel rispetto della metodologia ICCD.</p>

Appendice I

Note di carattere redazionale

Nella compilazione del modulo fare riferimento alle seguenti indicazioni (fatta eccezione per quanto richiesto esplicitamente dalle indicazioni per la compilazione):

- i caratteri di interpunzione vanno uniti alla parola precedente e seguiti da uno spazio;
- non lasciare spazi dopo l'apertura e prima della chiusura di parentesi e virgolette;
- all'inizio di un testo libero utilizzare sempre lettere in carattere maiuscolo e chiudere il testo con un punto;
- nei campi non a testo libero utilizzare lettere in carattere minuscolo (anche a inizio campo), fatta eccezione per i nomi propri;
- utilizzare il trattino medio "-" senza spaziature per dividere più elementi conseguenti (es.: pp. 35-40; tavv. 1-4);
- utilizzare la virgola "," per dividere più elementi non conseguenti (es.: pp. 35, 37, 41; tavv. 1, 5, 9);
- utilizzare il punto "." come separatore per i numeri decimali;
- non abbreviare in nessun caso le parole nel corpo del testo (fatta eccezione per quanto indicato di seguito).

Abbreviazioni da utilizzare:

	singolare	plurale
carta	c.	cc.
capitolo	cap.	capp.
colonna	col.	coll.
fascicolo	fasc.	fascc.
figura	fig.	figg.
foglio	f.	ff.
manoscritto	ms.	mss.
nota	nota	note
numero	n.	nn.
nuova serie	n.s.	
pagina	p.	pp.
paragrafo	par.	parr.
senza anno	s.a.	
senza data	s.d.	
senza luogo	s.l.	
<i>sub voce</i>	<i>s.v.</i>	
tabella	tab.	tabb.
tavola	tav.	tavv.

tomo	t.	tt.
verso	v.	vv.
volume	vol.	voll.

Appendice II

Note per le indicazioni cronologiche

Per la compilazione dei campi del modulo utilizzare, a seconda delle situazioni e dei dati disponibili:

- il secolo, espresso in numeri romani, o l'arco di secoli (in questo caso separati dal segno "-", senza spazi).

Esempi:

XIX
XIX-XX

- l'anno preciso; nel caso in cui si conosca il solo anno, ma con un certo margine di approssimazione, si valorizzerà il campo con l'indicazione dell'anno seguito dall'abbreviazione "ca" (circa), oppure, se il dato è ipotetico o incerto, dall'abbreviazione "(?)".

Esempi:

1965
1965 ca
1965 (?)

- un intervallo di anni, separati dal segno "-" (senza spazi)

Esempi:

2000-2002

- la forma anno/mese/giorno (aaaa/mm/gg); nel caso in cui si possano specificare solo l'anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri

Esempi:

2011/12/20
2011/12/00

- un periodo temporale di riferimento

Esempi:

Secondo dopoguerra

Appendice III

Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia¹⁶

Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole¹⁷:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione sul frontespizio. Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere “[et al.]”. Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo separati da punto;
- 3) le specifiche relative a: Atti di convegno, Giornate di studio, Seminari, ecc. (seguite dalle indicazioni del luogo e delle date);
- 4) l'eventuale indicazione del curatore, dell'autore dell'introduzione, dell'autore della prefazione, del traduttore (se compaiono sul frontespizio). La cura non va tradotta, ma riportata in originale (es. edited by, herausgegeben von);
- 5) l'eventuale indicazione del numero complessivo dei volumi;
- 6) eventuale indicazione della collana di appartenenza
- 7) il luogo di edizione nella lingua che compare sul volume;
- 8) la casa editrice (nella forma indicata sul volume);
- 9) l'anno o gli anni di edizione;
- 10) l'eventuale numero di edizione in esponente dopo l'anno;
- 11) le eventuali specifiche relative a: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

Esempi:

Vasco Rocca Sandra, Beni culturali e catalogazione. Principi teorici e percorsi di analisi, Roma 2002.

Alibrandi Tommaso - Ferri Pier Giorgio, Il Diritto dei Beni Culturali: la protezione del patrimonio storico-artistico, Roma 1988, p. 45.

Primo seminario nazionale sulla catalogazione, Atti, Roma 24-25-26 novembre 1999, a cura di Cinzia Morelli, Elena Plances, Floriana Sattalini, Roma 2000.

¹⁶ Tutte le citazioni per la bibliografia e la sitografia vanno riportate nel modulo **senza utilizzare stili di scrittura (corsivo, grassetto, sottolineatura, ecc.)**, in quanto le stilizzazioni del testo non vengono gestite nel formato xml utilizzato da ICCD per l'interscambio di dati con altri sistemi informativi.

¹⁷ In genere sul frontespizio dell'opera si trovano le informazioni più complete sul titolo, oltre a indicazioni sulla responsabilità e sulla pubblicazione; altri dati utili per la citazione si possono trovare sul verso del frontespizio oppure alla fine del volume.

Contributi in raccolte miscellanee e in opere enciclopediche

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione nel contributo. Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere “[et al.]”. Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo del contributo separati da punto;
- 3) la preposizione “in” seguita dalle informazioni sulla raccolta o sull'opera enciclopedica (seguendo le modalità indicate sopra per le monografie).
- 8) l'eventuale indicazione di: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

Esempi:

Amadio Adele Anna, La Villa Ludovisi e la collezione di sculture, in La collezione Boncompagni Ludovisi: Algardi, Bernini e la fortuna dell'antico, a cura di Antonio Giuliano, Venezia 1992, pp. 9-17.

Giudici Corinna, Esperienza di applicazione della scheda F, in Lo spazio il tempo le opere. Il catalogo del patrimonio culturale, a cura di Anna Stanzani, Oriana Orsi, Corinna Giudici, Cinisello Balsamo (MI) 2001, pp. 192-231.

Forchielli Giuseppe, Pieve, in Enciclopedia Cattolica, vol. IX, Città del Vaticano 1952, coll.1459-1460.

Contributi in periodici

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione nel contributo Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere “[et al.]”. Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo del contributo separati da punto;
- 3) la preposizione “in” seguita dal titolo del periodico;
- 4) il numero dell'annata o del volume in numeri arabi o in numeri romani, seguito dall'anno di edizione fra parentesi tonde;
- 5) l'eventuale numero del fascicolo;
- 6) il numero della pagina iniziale e quello della pagina finale dell'articolo, separati da un trattino (senza spazi). Se nella citazione si vuole fare riferimento ad una pagina specifica del contributo, questa si indicherà dopo i numeri di pagina iniziale e finale, preceduta da due punti.

Esempi:

Ferrari Oreste, La catalogazione dei beni culturali, in Bollettino d'Arte, n. 3-4 (1972), pp. 224-229.

Ambrosini Laura - Michetti Laura Maria, “Sostegni” a testa femminile in ceramica argentata: analisi di una produzione falisca a destinazione funeraria, in Archeologia classica, 46 (1994), n. 2, pp. 109-152.

Acquaro Enrico, Amuleti egiziani della Collezione Gorga, in *Aegyptus*, 56 (1976), n. 1, pp. 192-206: 195.

Contributi pubblicati su Internet

Molti documenti vengono pubblicati solo sul web, senza una corrispondente versione a stampa. Nel caso in cui sia necessario citarli fra le fonti bibliografiche edite, si forniscono alcuni esempi di riferimento, non essendo stati ancora definiti dei criteri standard¹⁸.

Esempi:

Fantini Stefano, Il centro storico come bene paesaggistico a valenza culturale, in *Aedon*, n. 2 (2015), <http://www.aedon.mulino.it/archivio/2015/2/fantini.htm> (consultazione: 2016/01/27).

Muratore Giorgio, Archeologia industriale, in *Enciclopedia Italiana*, VII appendice, Roma, Treccani, 2006, http://www.treccani.it/enciclopedia/archeologia-industriale_%28Enciclopedia-Italiana%29/ (consultazione: 2016/01/27).

Normativa F. Fotografia, Versione 4.00. Strutturazione dei dati e norme di compilazione, a cura di Elena Berardi, Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, Istituto centrale per il catalogo e la documentazione, Roma, 2015, <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalogfici/Standard/62> (consultazione: 2016/01/27).

Vasco Sandra - Flavia Ferrante, SMO-SM: considerazioni e prospettive, in *Philomusica on-line*, 8 (2009), n. 3, <http://riviste.paviauniversitypress.it/index.php/phi/article/view/08-03-SMO-0302> (consultazione: 2016/01/27).

Nel caso si debba citare genericamente un sito web nel quale siano state reperite notizie utili per l'entità in esame, si consiglia di utilizzare il campo FNT-*Fonti e documenti*, indicando nel sottocampo FNTP-*Tipo* "notizia da sito web".

¹⁸ È importante indicare sempre la data di consultazione nella forma "consultazione: aaaa/mm/gg", inserendo i dati a disposizione.

Appendice IV

Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare al modulo¹⁹

Documentazione fotografica (paragrafo DO, campo FTA)

Le immagini da allegare possono essere ottenute mediante acquisizione diretta con fotocamere digitali o tramite digitalizzazione di originali analogici. Le normative di riferimento e i relativi standard sono nel documento: “*Normativa per l’acquisizione digitale delle Immagini fotografiche*” (ICCD, 1998). Nella seguente tabella sono riportate, in modo riassuntivo, le principali caratteristiche che devono essere rispettate per i due principali livelli qualitativi A e B definiti nella citata *Normativa*.

Documentazione fotografica			
Formato	Colore	Dimensioni immagini in pixel	
		Livello qualitativo A	Livello qualitativo B
JPG <i>JFIF/JPEG e EXIF/JPEG</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale	Formato non ammesso	Min: 640x480; Max: 1280x(1280)
PNG <i>(Portable Network Graphics)</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale opz. 1, 2 e 4 bpp	3072x(3072)	Min: 640x480; Max: 1280x(1280)
PCD <i>(KodaK Photo CD)</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale	16 base = 2048x3072 opzionale: 64 base = 4096x6144	4 base = 1024x1536 opzionale: 16 base = 2048x3072
TIFF <i>(Tag Image File Format)</i>	Spazio colore: RGB, CMYK, or YCbCr Bit per pixel: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 24, 32. Le profondità di colore a 48 e 64 bit non sono ammesse.	3072x(3072) Compressione: non compresso, Huffman RLE, LZW. NOTA: Il formato TIF non è ammesso se utilizza il metodo di compressione JPEG .	Min: 640x480; Max: 1280x(1280) Compressione: non compresso, Huffman RLE, LZW, JPEG.

¹⁹ Informazioni di maggiore dettaglio sul trattamento tecnico dei documenti multimediali alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale>.

Nell'aggiornamento della *Normativa per la documentazione multimediale* (lavoro in corso da parte di ICCD) sono stati previsti anche i formati ipg e tif, già gestiti nel SIGECweb. In ogni caso **i singoli file immagine non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB**. Si prevede che, presso l'ente schedatore (o l'archivio indicato), sia conservato il documento originario completo, anche di ampiezza superiore ai 5 MB.

Documentazione video-cinematografica (paragrafo DO, campo VDC)

Le documentazioni video-cinematografiche possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

Documentazione video-cinematografica		
Formato	Versione o tipologia del formato	Note
AVI	Sono accettate tutte le varianti.	In caso di necessità il riproduttore ricercherà e scaricherà da WEB il codec opportuno.
MPG	MPEG-1. Sono accettate tutte le varianti.	"

Nell'aggiornamento della *Normativa per la documentazione multimediale* (lavoro in corso da parte di ICCD) è stato previsto anche il formato MP4, già gestito nel SIGECweb. **In ogni caso i singoli file video non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB**. Di conseguenza, di un documento video, che non possa essere allegato nella sua interezza, ai fini del trasferimento deve essere selezionato uno spezzone di una durata minima indicativa di 10 secondi, compatibilmente con una occupazione massima di memoria inferiore o uguale a 5 MB. Tale spezzone deve essere ricavato dal documento originale tramite l'utilizzo di strumenti per l'editing video che consentano di selezionare le parti ritenute significative del documento originale e di memorizzarle nei formati indicati. Alla scheda catalografica possono essere allegati anche più spezzoni, ciascuno dei quali deve rientrare nell'ambito dell'occupazione massima definita. Si prevede che, presso l'ente schedatore (o l'archivio indicato), sia conservato il documento originario completo, anche di ampiezza superiore ai 5 MB.

Documentazione audio (paragrafo DO, campo REG)

Le documentazioni audio possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

Documentazione audio		
Formato	Versione o tipologia del formato	Note
WAV	Sono accettate tutte le varianti.	In caso di necessità il riproduttore ricercherà e scaricherà da WEB il codec opportuno.
MP3	MPEG-1 audio layer-3. Sono accettate tutte le varianti.	"

In ogni caso i singoli file audio non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB. Di conseguenza, di un documento audio, che non possa essere allegato nella sua interezza, ai fini del trasferimento deve essere selezionato uno spezzone di una durata minima indicativa di 10 secondi, compatibilmente con una occupazione massima di memoria inferiore o uguale a 5 MB. Tale spezzone deve essere ricavato dal documento originale tramite l'utilizzo di strumenti per l'editing audio che consentano di selezionare le parti ritenute significative del documento originale e di memorizzarle nei formati indicati. Alla scheda catalografica possono essere allegati anche più spezzoni, ciascuno dei quali deve rientrare nell'ambito dell'occupazione massima definita. Si prevede che, presso l'ente schedatore (o l'archivio indicato), sia conservato il documento originario completo, anche di ampiezza superiore ai 5 MB.

Documenti testuali (paragrafo DO, campo FNT)

Per questa tipologia di documentazione potranno essere utilizzati vari formati elettronici (.pdf, .xls, .doc, .ppt).

In ogni caso i singoli file non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB.